

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

Sistema Único de Registro de Información

Procesamiento de Solicitudes Mediante LayOut de Carga Masiva

Versión 1.0

Fecha: 28/02/2014

Revisiones

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

BITÁCORA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
Fecha de Creación		28/02/2014	Autor
FECHA DE CAMBIO	NÚMERO VERSIÓN	AUTOR DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
28/02/2014	1.0	Definición de Plantilla de Manual y Estructura General	Versión Inicial

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

Contenido

1.- Introducción	4
2.- Ingreso al Sistema.....	4
2.1. Solicitud de cuenta de acceso.....	4
2.2. Requerimientos de equipo para operar el sistema.	4
3.- Layout de Carga Masiva de Solicitudes.....	8
3.1. Cargar Layout a SURI	8
3.1.1. Validar archivo	10
3.1.2. Procesar archivo	11
3.1.3. Requisitos del layout	11
3.2. Importar Archivo de Resultados	13
4.- Envío de Solicitudes a Delegación.....	18
4.1. Selección de Solicitudes y envío	18
11.- Mesa de Ayuda SURI.....	21

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

1.- Introducción

El presente manual de usuario, describe los pasos a seguir en el sistema SURI para operar el flujo de gestión de las solicitudes del proyecto de “Apoyo al Paquete Tecnológico de los Productores de Caña de Azúcar 2013”. Desde la recepción de solicitudes, envío a Delegación, dictaminación, autorización, registro de pagos y su respectivo envío a la Unidad Responsable.

El SURI es un Sistema Único de registro de información de personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

2.- Ingreso al Sistema

Solamente podrán ingresar al sistema usuarios que previamente hayan sido dados de alta, habiéndoles asignado un nombre de usuario y contraseña. Los perfiles participantes en éste proyecto son: CADER, Área de Revisión y Dictamen, Unidad Responsable Central, por lo que el personal deberá contar con una cuenta de acceso con permisos de operación y reportes al componente.

2.1. Solicitud de cuenta de acceso.

Para contar con el usuario y clave de acceso al sistema, deberá solicitarlo al Administrador del SURI, enviando los datos que se describen en el documento “FAAE-03 DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CLAVE 2014_V3”

Es indispensable que cuente con un correo electrónico, de preferencia institucional, sin embargo puede ser comercial ya que en caso de olvido de la clave de acceso, o notificaciones respecto al sistema le serán enviados por ese medio.

La cuenta de acceso es personal y no puede ser utilizar al mismo tiempo en dos equipos de cómputo, por lo que en caso de su ventanilla cuente con varios operadores que capturaran solicitudes, deberá solicitar una cuenta de acceso para cada uno de ellos con los respectivos datos del cuadro arriba descrito.

Si el personal que realizará la captura de solicitudes en el sistema es temporal, una vez que termine el plazo por el cual fue contratado, deberá notificar al Administrador Estatal del Sistema la baja de los usuarios.

2.2. Requerimientos de equipo para operar el sistema.

El acceso al sistema es a través de un navegador de internet, ingresando a la siguiente dirección electrónica:
<https://www.suri.sagarpa.gob.mx/>

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

1.1 Requisitos del Equipo de Cómputo

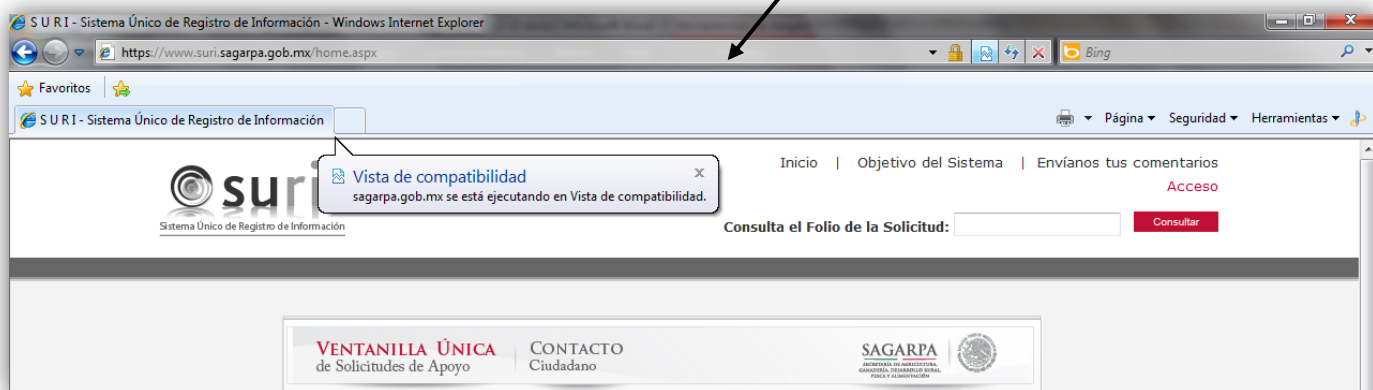
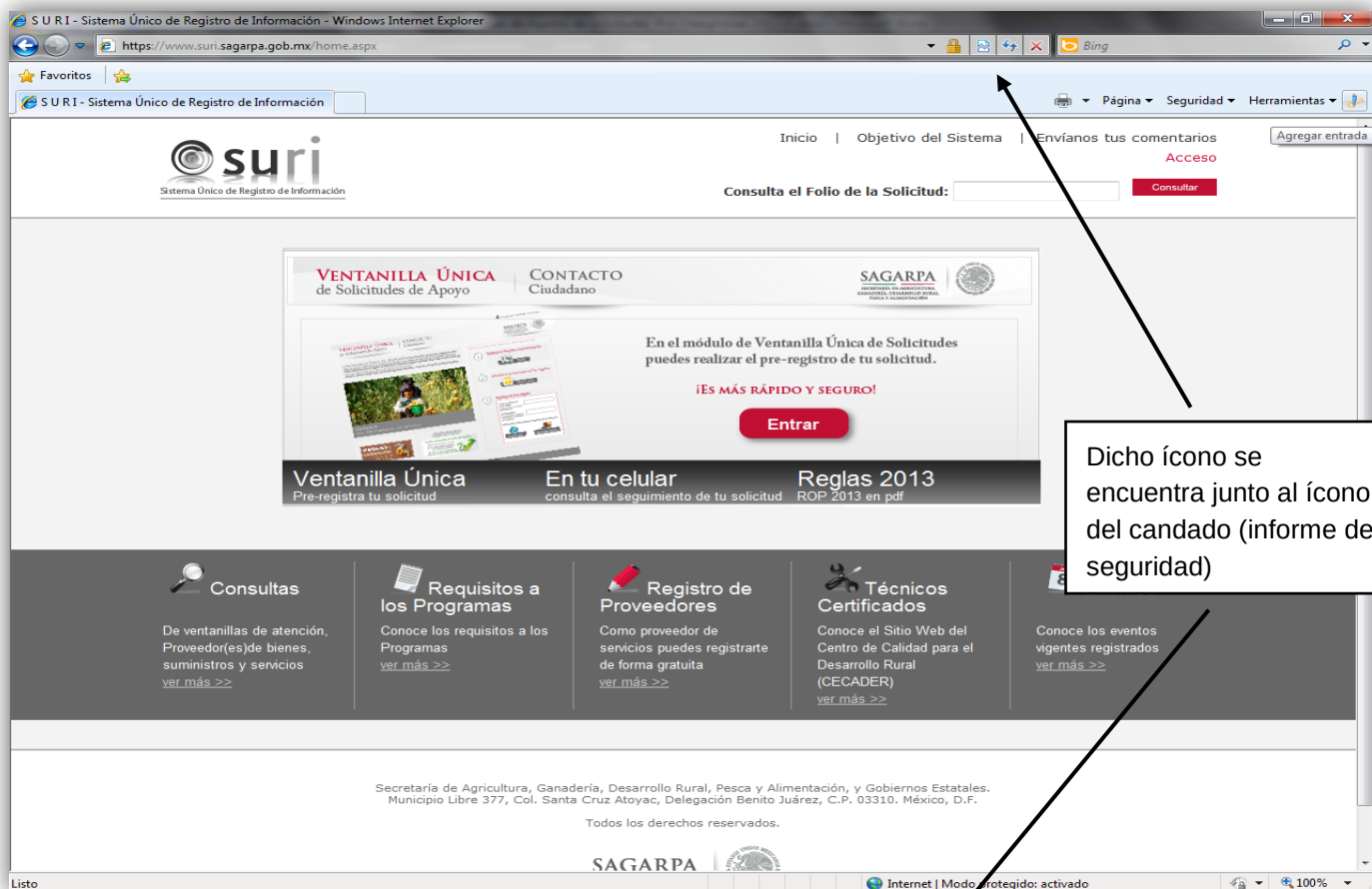
- Internet Explorer versión 6 o superior
- Memoria RAM de 512 Mb o superior
- Excel versión 2007, 2010 o superior
- Acrobat Reader versión 7 y 8

Si usted cuenta con la versión de Internet Explorer versión 8 deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá identificar el ícono de vista de compatibilidad y
2. Dar clic en dicho ícono como se muestra en las siguientes pantallas.

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

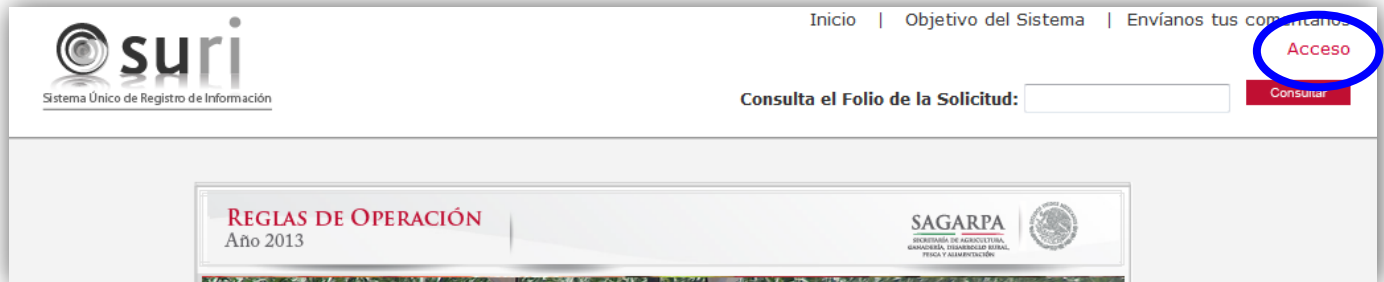
Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva



 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

En la página de inicio se muestra el menú principal del SURI y para poder iniciar sesión se tiene que ir a la opción **Acceso** que está en la parte superior derecha de la página.



Al dar clic en esta opción nos presentara otra ventana en donde tendremos que ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder acceder al sistema.

Cerrar Ventana



Sistema Único de Registro de Información

Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y Gobiernos Estatales.
Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310. México, D.F.

Todos los derechos reservados.




 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

3.- Layout de Carga Masiva de Solicitudes

3.1. Cargar Layout a SURI

Esta herramienta permite registrar solicitudes de forma masiva a través de la carga en el sistema de un layout en Excel previamente llenado.

1.1 Requisitos previos

- El usuario debe de contar con una cuenta del módulo “CADER-Ventanilla”
- El usuario debe de estar asignado a un CADER de SAGARPA
- El usuario debe de contar con permisos de operación y reportes del componente
- El layout se debe de descargar del sitio de colaboración del SURI en la siguiente ruta:
Para obtener la plantilla de carga masiva según sea el programa, deberá ingresar la siguiente dirección

URL: <http://www.sagarpa.gob.mx/colaboracion/suri/SitePages/Inicio.aspx>

Para PIMAF 2014

Manuales de Usuario -> MANUALES DE USUARIO - COMPONENTES EJE DIRECTA 2014
→36_3610_PIMAF

Para AGROINCENTIVOS 2014

Manuales de Usuario -> MANUALES DE USUARIO - COMPONENTES EJE DIRECTA 2014 →
36_261_AGROINCENTIVOS

- El layout debe de ser extensión XLSX
- El layout debe tener máximo 100 registros (sin contar encabezados)
- El nombre de la hoja del libro de Excel debe de ser ***SURI_PIMAF_2014*** para PIMAF y ***SURI_AGROINCENTIVOS_2014*** para AGROINCENTIVOS.
- Por ningún motivo se **debe** de cambiar los nombres de las columnas que se especifican en el layout.

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

Ingresa al menú **Recepción de Solicitud -> Registro de solicitud por layout**



Se debe de seleccionar el año en el que se cargaran las solicitudes. Si el usuario tiene permiso de operación del componente se cargara automáticamente el Programa y componente de caso contrario es necesario que contacte a su administrador para solicitar los permisos correspondientes.

Carga de solicitudes con layout

Estado
TABASCO

Año
2013

Programa
PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES - EJECUCION DIRECTA

Componente
APOYO AL PAQUETE TECNOLÓGICO DE LOS PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR 2013

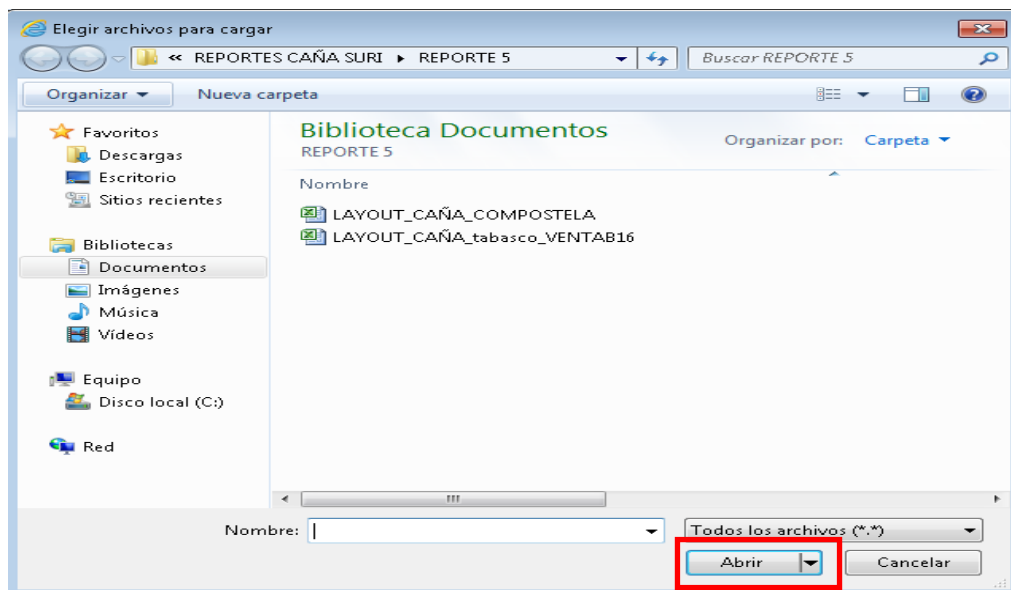
Ruta de acceso del archivo
Examinar...

El layout solo debe de contener máximo 100 registros

Dar clic en el botón *Examinar* para buscar en el equipo de cómputo el archivo que contiene las solicitudes que se van a cargar en el sistema, una vez que se eligió el archivo se debe de dar clic en el botón de **Abrir**.

 SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva



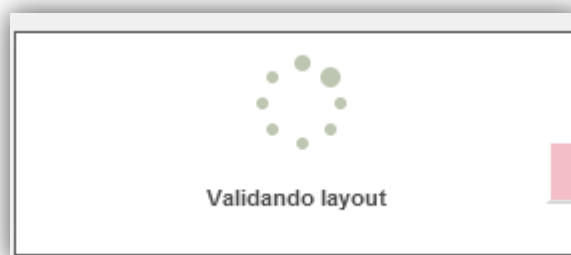
Una vez seleccionado el archivo deseado se debe de dar clic en el botón **<Validar archivo>** o en el botón **<Procesar archivo>**

3.1.1. Validar archivo

El botón **<Validar archivo>**, como su nombre lo indica solo valida las filas contenidas en el layout sin realizar el registro como una solicitud en el sistema.



Cuando se inicie las validaciones del archivo se mostrará el siguiente ícono:



 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

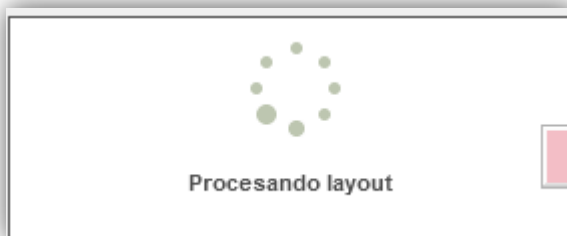
Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

3.1.2. Procesar archivo

El botón **<Procesar archivo>**, valida y genera por cada fila del layout una solicitud SURI con estatus “SOLICITUD CAPTURADA EN VENTANILLA”.



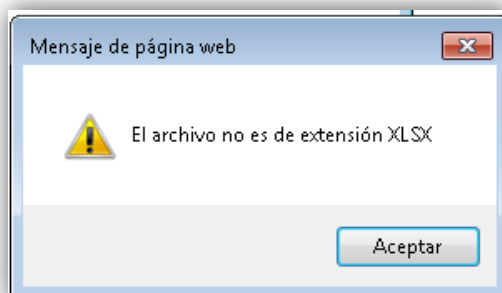
Cuando se inicie el procesamiento del archivo se mostrará el siguiente ícono:



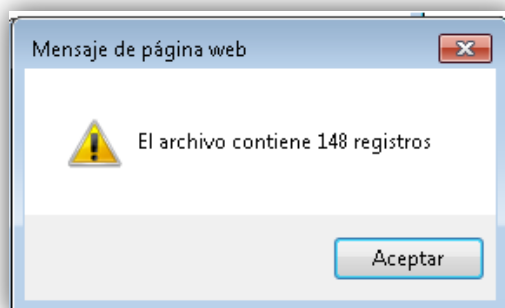
3.1.3. Requisitos del layout

Antes de iniciar la validación o el procesamiento del layout, debe de cumplir con los requisitos descritos previamente, en caso contrario se desplegaran los siguientes mensajes.

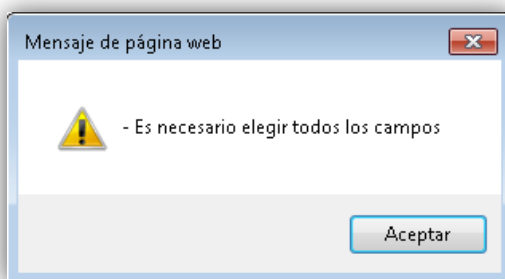
- Si el archivo no es de extensión XLSX se mostrará el siguiente mensaje:



- Si el archivo contiene más de 100 registro o no contiene algún registro se mostrará el siguiente mensaje:



- Si se da clic en el botón **<Validar archivo>** o al dar clic en el botón **<Procesar archivo>** y no se tiene alguno o varios de los filtros seleccionados, se mostrará el siguiente mensaje:



Al terminar la validación o procesamiento del layout se mostrará en la parte inferior de la pantalla un link, el cual se deberá de dar clic para descargar un archivo con extensión **ZIP**, el cual se debe de guardar en el equipo y descomprimir para poder consultar el archivo de resultados con extensión **CSV**.

El layout solo debe de contener máximo 100 registros

Valida archivo

Procesar archivo

[Haga clic aquí para descargar el archivo: Resultado Carga_635188392068538956.zip]

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

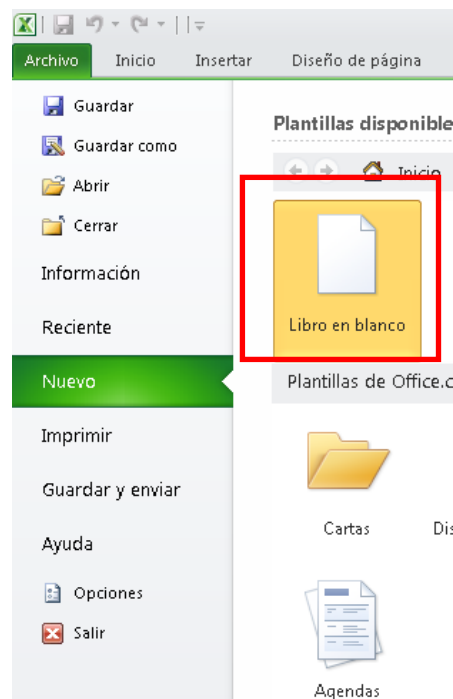
3.2. Importar Archivo de Resultados

Una vez que se haya descargado por completo el archivo ZIP, se debe de descomprimir en cualquier ruta que se desee, se podrá visualizar el archivo CVS, este archivo es el que contiene los resultados por registro indicando si fue correcto o no.

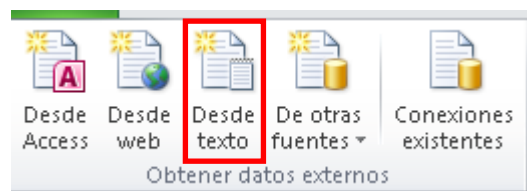
	Resultado_Carga_635188392068538956	31/10/2013 06:00 ...	Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel	24 KB
	Resultado_Carga_635188392068538956	31/10/2013 06:00 ...	Archivo WinRAR ZIP	6 KB

Para poder visualizar correctamente el archivo CVS se debe de seguir los siguientes pasos:

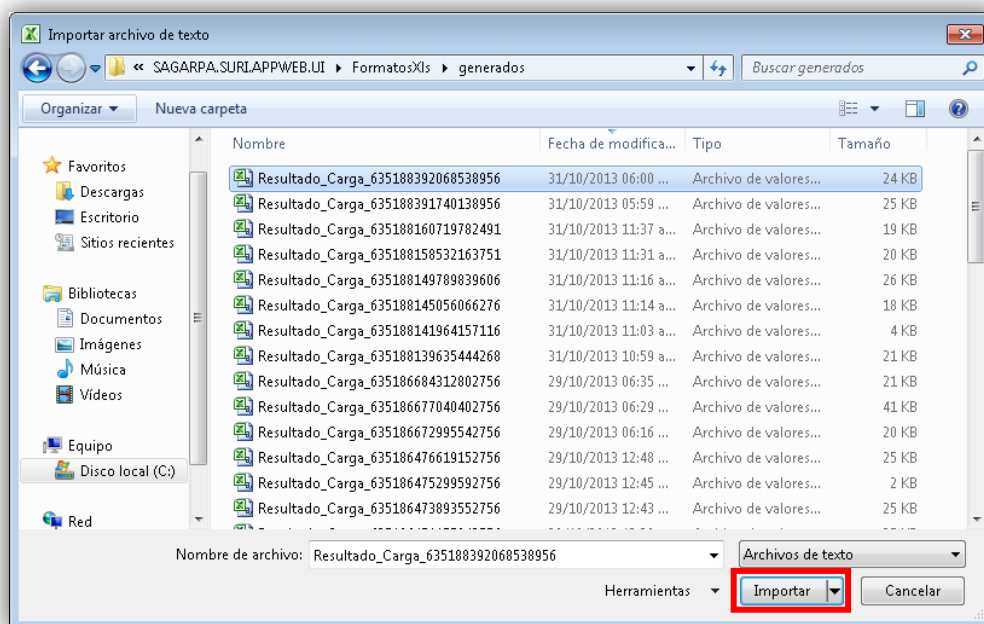
1. Abrir un archivo nuevo libro en blanco de Excel



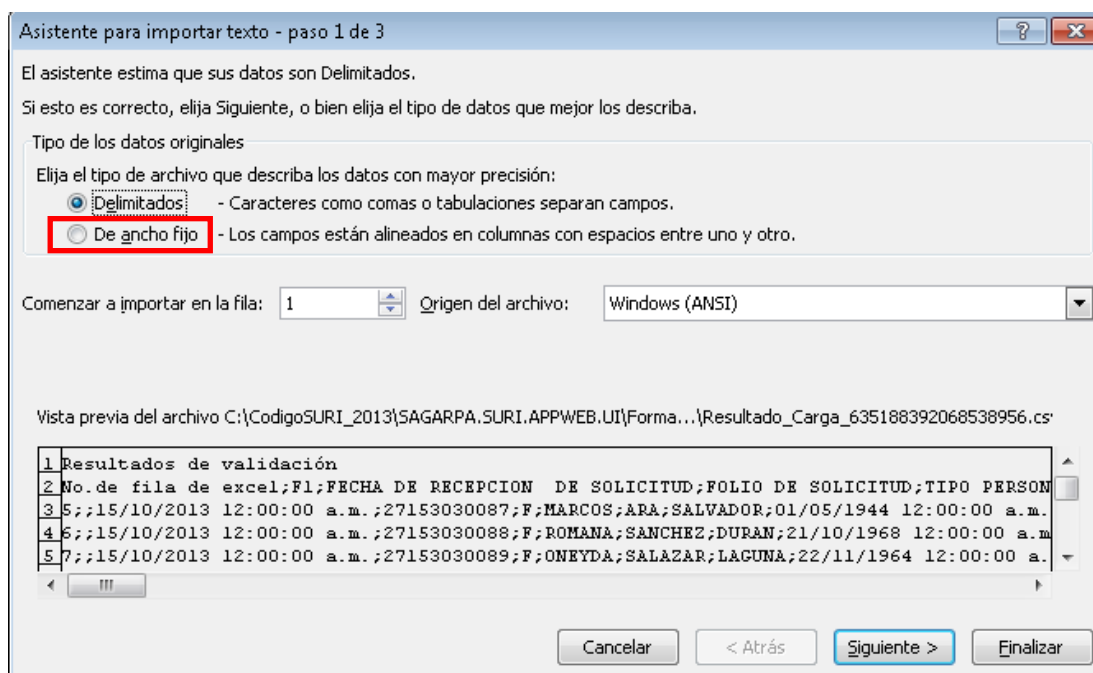
2. Ir a la pestaña *Datos* y dar clic en el botón *Desde texto* en la sección en *Obtener datos externos*



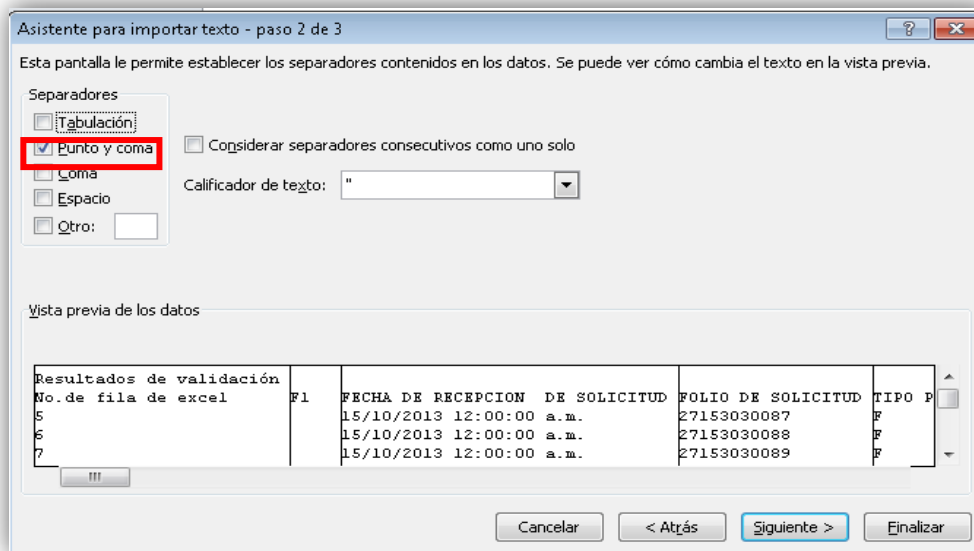
- Se debe de seleccionar el archivo que se acaba de descomprimir y dar clic en el botón *Importar*



- Se mostrará el *asistente para importar texto*, en el primer paso en la sección *Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión* se debe de elegir la opción *De ancho fijo* y dar clic en el botón *Siguiente*



- En el *asistente para importar texto – paso 2 de 3*, en la sección *Separadores*, se debe de elegir la opción *Punto y coma* y dar clic en el botón *Siguiente*



Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación

☒ Punto y coma

☐ Coma

☐ Espacio

☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

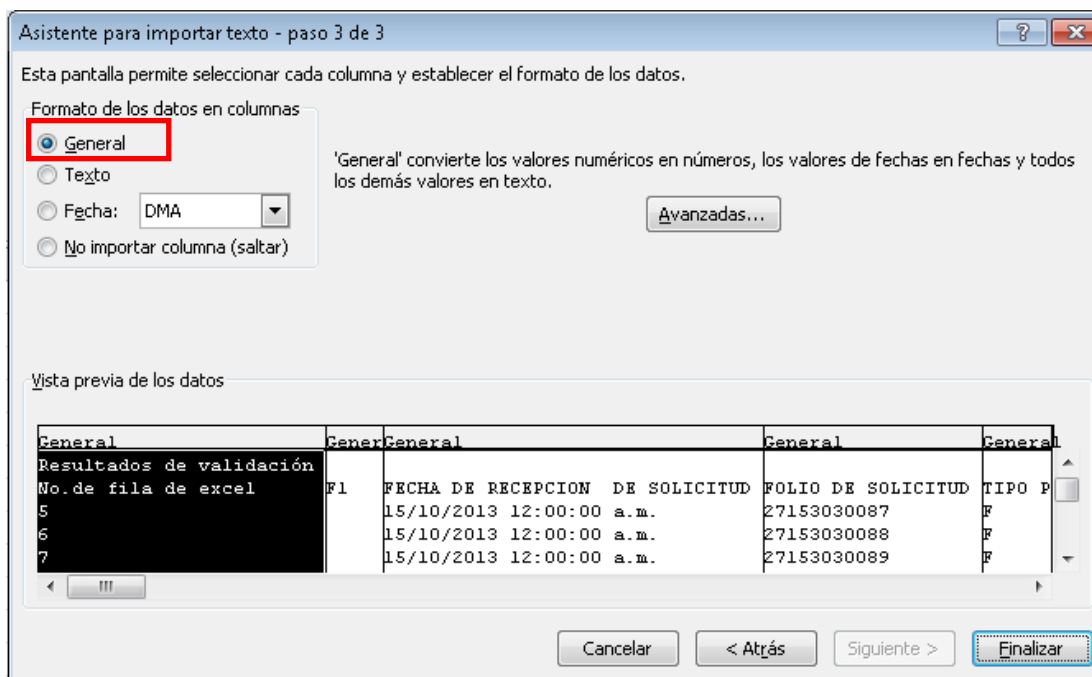
Calificador de texto:

Vista previa de los datos

Resultados de validación	No.de fila de excel	FECHA DE RECEPCION DE SOLICITUD	FOLIO DE SOLICITUD	TIPO P
	F1	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030087	F
	5	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030088	F
	6	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030089	F
	7	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030089	F

Botones: Cancelar, < Atrás, Siguiente >, Finalizar

- En el *asistente para importar texto – paso 3 de 3*, en la sección *Formato de los datos en columnas*, se debe de elegir la opción *General* y dar clic en el botón *Finalizar*



Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

☒ General

☐ Texto

☐ Fecha: DMA

☐ No importar columna (saltar)

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

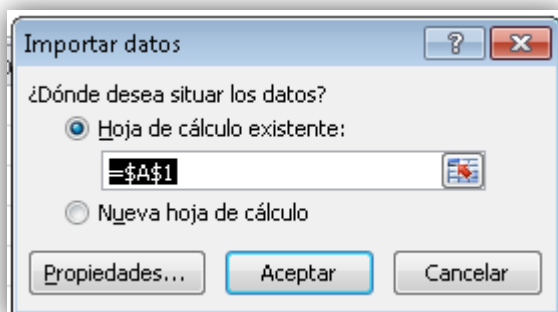
Avanzadas...

Vista previa de los datos

General	General	General	General	General
Resultados de validación	No.de fila de excel	FECHA DE RECEPCION DE SOLICITUD	FOLIO DE SOLICITUD	TIPO P
	F1	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030087	F
	5	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030088	F
	6	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030089	F
	7	15/10/2013 12:00:00 a.m.	27153030089	F

Botones: Cancelar, < Atrás, Siguiente >, Finalizar

7. En seguida aparecerá un cuadro de dialogo donde se debe de indicar en que celda se quiere inicie la información de nuestro archivo, en cuanto se defina se debe de dar clic en el botón *Aceptar*.



8. Se mostrará en el libro de Excel la información del archivo de resultados divididos por columnas, cada fila contiene los datos del archivo original.
 - a. Si el archivo de resultados proviene del botón **<Validar layout>** contendrá la siguiente estructura:

En la columna AL (Si se eligió que iniciara desde la fila A1), se mostrará una leyenda *OK* en caso de que la fila se encuentre correcta o una leyenda *ERROR* en caso que exista un error con la fila en esta última en la columna AM, se mostrará las razones por las cuales la fila esta incorrecta.

AH	AI	AJ	AK	AL	AM
PAGAR A:	CLABE INTERBANCARIA PARA DEPOSITO				
B	'012807014118307403	OK			
B	'127807013896275604	OK			
B	'012807027295363292	OK			
B	'127807013263023010	OK			
B	'012807026385880314	OK			
B	'012180012725100495	OK			
B	'002807700121073569	OK			
B	'012807029780692395	OK			
B	'127807013878490517	OK			
B	'012790027434232631	OK			
B	'127807002856176903	OK			
B	'012807014118312676	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000110, \t		
B	'012807027284422238	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000111, \t		
B	'127807013707251050	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000112, \t		
B	'127807013978601840	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000113, \t		
B	'127807013035093029	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000114, \t		
B	'012807029640450253	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000115, \t		
B	'012807027647364519	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \EXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000116, \t		

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

- b. Si el archivo de resultados proviene del botón < **Procesar layout** > contendrá la siguiente estructura:

En la columna AL (Si se eligió que iniciara desde la fila A1), se mostrará el folio de la solicitud que se generó con esa fila, en caso de que la fila se encuentre correcta o se mostrará vacía en este caso se mostrará en la columna AM las cuales la fila esta incorrecta.

CLABE INTERBANCARIA PARA DEPOSITO			
'012807014118307403	TC13OL000099		
'127807013896275604	TC13OL000100		
'012807027295363292	TC13OL000101		
'127807013263023010	TC13OL000102		
'012807026385880314	TC13OL000103		
'012180012725100495	TC13OL000104		
'002807700121073569	TC13OL000105		
'012807029780692395	TC13OL000106		
'127807013878490517	TC13OL000107		
'012790027434232631	TC13OL000108		
'127807002856176903	TC13OL000109		
'012807014118312676	TC13OL000110		
'012807027284422238	TC13OL000111		
'127807013707251050	TC13OL000112		
'127807013978601840	TC13OL000113		
'127807013035093029	TC13OL000114		
'012807029640450253	TC13OL000115		
'012807027647364519	TC13OL000116		
'012807027437647530	TC13OL000117		
'127807013498287197	TC13OL000118		
'002807700707289722	TC13OL000119		
'012807001902463281	TC13OL000120		
'012807001669638540		CURP DEL SOLICITANTE INCORRECTA \t	
'012807026318893582		CLABE INTERBANCARIA PARA DEPOSITO ES INCORRECTA EN SU ESTRUCTURA \t	
'127807013654873206	TC13OL000121		

Es importante que una vez que se hayan resuelto los errores de las filas se vuelva a subir el archivo pero en el formato del layout que se proporciono

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cantidad de Caracteres y Formato	50 Tipo:Numérico y Caracteres (F) Formato d4mmfssss	50 Tipo:Numérico, Letras y Caracteres (L) MAYUSC 50 CARACTERES	1 Tipo: Letra	240 Tipo: Letra, Numérico y Caracteres (L)	50 Tipo: Letra, Numérico y Caracteres (L)	50 Tipo: Letra, Numérico y Caracteres (L)	50 Tipo: Numérico y Caracteres (F) Formato d4mmfssss	10 Tipo: Numérico y Letra	10 Tipo: Numérico y Letra
2	Obligatoriedad	SI	SI	SI	SI	SI CUANDO ES PERSONA FISICA	SI CUANDO ES PERSONA FISICA	SI	SI PARA PERSONAS FISICAS	SI PARA PERSONAS FISICAS
3	Descripción	Fecha de Recepción de la solicitud	Número de folio de solicitud que se usó en el formato	Tipo de Persona Solicitante F: FISICA H: JURIDICA	Nombre del Solicitante persona Física Reseña Fiscal del Solicitante persona moral (asociación)	APELLIDO PATERNO DEL SOLICITANTE	APELLIDO MATERNO DEL SOLICITANTE	Fecha de Nacimiento del Solicitante persona física, o Fecha de constitución del Solicitante persona moral	CURP del Solicitante persona física	RFC del Solicitante persona física o asociación persona moral
4		FECHA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD	FOLIO DE SOLICITUD	TIPO PERSONA SOLICITANTE	NOMBRE (S) / ASOCIACIÓN DEL SOLICITANTE	PRIMER APELLIDO DEL SOLICITANTE	SEGUNDO APELLIDO DEL SOLICITANTE	FECHA DE NACIMIENTO / FECHA CONSTITUCIÓN DEL	CURP DEL SOLICITANTE	RFC DEL SOLICITANTE
50		15/10/2013	2783030102	F	MAGLE	GARCIA	MAY	08/03/1957	FACF610223MMNRS100	
51		15/10/2013	2783030103	F	LORENZO	CANO	HERNANDEZ	01/05/1961	SACL751020SHMMNHS01	
52		15/10/2013	2783030104	F	LEANDRA	DIAZ	LOPEZ	27/03/1976	SOLG950105MUCTRD08	
53		15/10/2013	2783030105	F	MARIA ANTONIETA	TEPATE	MANDUJANO	28/05/1950	JAC4420028MMNMS1003	

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

4.- Envío de Solicitudes a Delegación

Una vez que el perfil de captura de solicitudes haya terminado sus tareas, es necesario realizar el envío de las solicitudes listas al perfil que llevará a cabo las siguientes etapas en el proceso de la solicitud, como primer paso se debe de ingresar a la opción **Recepción de Solicitud** → **Envíos a siguiente nivel** → **Sol. Capturadas**



4.1. Selección de Solicitudes y envío

En la pantalla que se presentará, deberá de elegir el Año y el Programa de las solicitudes, para continuar en la parte inferior de clic en el nombre del componente que desee.

Relación de solicitudes para enviar

Estado
MICH OACAN DE OCAMPO

Año
[Elija uno]

Programa
[Elija uno]

AVISO:
EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES POR COMPONENTE INCLUYE LOS FOLIOS DE LOS PRODUCTORES QUE SU CURP AÚN NO HA SIDO VALIDADA, POR LO ANTERIOR SOLO PODRÁN SER ENVIADAS AL SIGUIENTE NIVEL AQUELLAS QUE SE ENCUENTREN CORRECTAS.
LA VALIDACIÓN DE LAS CURPS SE REALIZA DE MANERA AUTOMÁTICA POR EL SISTEMA DE FORMA CONTÍNUA, POR LO QUE SE RECOMIENDA ESTAR MONITOREANDO LAS QUE YA SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA SU ENVÍO.
Haz clic sobre el nombre del componente para mostrar la lista.

Como paso siguiente se deberá elegir qué folios se enviarán al siguiente nivel de atención haciendo clic en las casillas de selección de él o los folios y presionando el botón “**Agregar >>>**”, los folios que seleccionó se pasarán al cuadro de la parte derecha de la pantalla.

RELACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA ENTREGAR

APOYO AL PAQUETE TECNOLÓGICO DE LOS PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR 2013

Solicitudes pendientes a enviar.
28/10/2013

☐	NOMBRE	F. Nacional	F. Estatal	F. Solici
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			
☐	VARGAS CORTES WILFRIDO			

Agregar >>>
<<< Eliminar

Solicitudes ya marcadas para enviar.
02:28 p.m.

☐ NOMBRE F. Nacional F. Estatal F. Solicitud
No hay datos relacionados.

NOTA: Las solicitudes capturadas en Ventanilla fuera de línea que cuenten con irregularidades en el CURP no se podrán marcar para enviar al siguiente nivel.

Aceptar

Es importante recalcar que en caso de que la solicitud haya sido capturada en ventanilla única en el modo fuera de línea o Layout, la CURP del productor debe de pasar por un proceso de validación, por lo que si aún no es validado o la CURP es incorrecta, la solicitud no será visible para poder seleccionarla. Si selecciona la casilla superior de cualquiera de los dos cuadros, se seleccionarán TODOS los folios.

Solicitudes pendientes a enviar.
28/10/2013

☒	NOMBRE	F.
☒	VARGAS CORTES WILFRIDO	93

En caso de que desee regresar un folio al cuadro de la izquierda, seleccione dicho folio y presione el botón “<<< **Eliminar**”, a continuación presione el botón **Aceptar**.

Para finalizar, seleccione el nivel al que se enviarán las solicitudes en el cuadro de selección superior izquierdo, si lo desea puede imprimir el listado de las solicitudes que enviará, presione el botón **Enviar**, al finalizar el procedimiento el nivel de atención de las solicitudes será **"Enviada a Área de Revisión y Dictamen"**.

Relación de solicitudes

Enviar listado a:

AREA DE REVISION Y DICTAMEN

 Imprimir

Enviar

PROGRAMA DE SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES - EJECUCION DIRECTA 2013
Estado de VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
FIDEICOMISO VERACRUZANO DE FOMENTO AGROPECUARIO
CADER/VENTANILLA, CIUDAD ALEMAN No. 25

RELACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA ENTREGAR

APOYO AL PAQUETE TECNOLÓGICO DE LOS PRODUCTORES DE CAÑA DE AZÚCAR 2013

28/10/2013
02:22 p.m.

No.	Nombre solicitante	Fol. nacional	Fol. estatal	F. solicitud	Beneficio	Concepto
1					PAQUETE TECNOLÓGICO	PAQUETES TECNOLÓGICOS
2					PAQUETE TECNOLÓGICO	PAQUETES TECNOLÓGICOS
3					PAQUETE TECNOLÓGICO	PAQUETES TECNOLÓGICOS
4					PAQUETE TECNOLÓGICO	PAQUETES TECNOLÓGICOS
5					PAQUETE TECNOLÓGICO	PAQUETES TECNOLÓGICOS

Entrega

Recibió, Nombre y firma

 	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Metodología de Desarrollo de Software
	Dirección de Tecnología de la Información y Tecnologías	Versión 1.0

Procesamiento de solicitudes mediante LayOut de Carga Masiva

11.- Mesa de Ayuda SURI.

La mesa de ayuda del SURI es el mecanismo que tiene como objetivo brindar una atención oportuna a las problemáticas, sugerencias o comentarios que presentan los operadores del SURI.

Además, permite generar una base de datos donde se clasifican las problemáticas, sugerencias o recomendaciones, así como la respuesta que se otorga a las mismas. Lo anterior, permite focalizar la problemática que presenta el Sistema y tomar mejores decisiones para su atención.

Por lo anterior en caso de requerir apoyo sobre el uso del sistema, o problemas técnicos que presente el mismo podrá hacer uso de la mesa de ayuda con los siguientes teléfonos y horarios:

El horario de servicio de la mesa de ayuda es de lunes a viernes de 8:00 horas a 18 horas, horario del centro del país, los números de atención son: 01800 111 7874 y para la Red SAGARPA, en la extensión 40900.